

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1  
от « 15 » февраля 201 16 г.

## УТВЕРЖДАЮ:

директор МКУДО «Центр внешкольной работы» Бийского района Алтайского края

 С.Н. Пономарёв

Приказ № 8-ПЭ1  
от « 16 » февраля 201 16 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения в МКУДО «Центр внешкольной работы»

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Бийского района Алтайского края (далее - Центр) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Форма справки об обучении или периоде обучения в Центре и правила ее заполнения устанавливаются Центром самостоятельно.
- 1.3 Справка об обучении или периоде обучения в Центре (далее - Справка) выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра.
- 1.4 Справка выдается лицу, обучавшемуся в Центре, или родителям (законным представителям).
- 1.5 Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.6 Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.7 Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

### 2. Порядок выдачи справки

- 2.1. Справка выдается обучающимся:
  - освоившим часть образовательной программы;
  - отчисленным с любого года обучения;
  - переведенным для продолжения обучения на другую образовательную программу или к другому педагогу в Центре;
- 2.2. Справка выдаётся лично родителям (законным представителям) обучающегося на основании заявления о выдаче (в свободной форме).
- 2.3. Срок оформления справки - не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления от родителей (законных представителей) обучающегося.

### 3. Заполнение бланка справки

- 3.1. Бланки справок (далее – документ) заполняются учреждением на русском языке.
- 3.2. Подписи директора учреждения на справке проставляются синей пастой.
- 3.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

- 3.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом цифрами).
- 3.5. В документе указывается вид, наименование (направленность) образовательной программы, на которой обучался обучающийся в учреждении, нормативный срок освоения образовательной программы, год обучения.
- 3.6. В случае если заявитель отчислен из Центра к справке в обязательном порядке прилагается выписка из приказа об отчислении заверенная необходимым образом. В случае, если заявитель, не отчисляясь из учреждения, просит выдать ему справку, пишутся слова «продолжает обучение», указывается: «Справка выдана по требованию».

#### **4. Учет и хранение бланков документов**

- 4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Центре ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
  - фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
  - дата выдачи Справки;
  - наименование образовательной программы;
  - номер приказа об отчислении;
  - подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
  - подпись лица, получившего Справку.
- 4.2 Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.3 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в течение 10 лет в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

МКУ «Комитет Администрации Бийского района  
по образованию и делам молодёжи»

Муниципальное казённое учреждение  
дополнительного образования

«Центр внешкольной работы»

Бийского района Алтайского края

Степная ул., д. 24 а, с. Первомайское,  
Бийский район Алтайского края 659363

☎ 8(3854) 33 65 77

ОКПО 36993643, ОГРН 1022201948768,

ИНН/КПП 2234005657/223401001

E-mail: cvrbr@mail.ru

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

### Справка об обучении

в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования

«Центр внешкольной работы» Бийского района Алтайского края

Данная справка выдана

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в том что он(а) обучается

в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «Центр

внешкольной работы» Бийского района Алтайского края в \_\_\_\_\_

учебном году по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид, наименование (направленность) образовательной программы, нормативный срок освоения)

Директор

М.П.

С.Н. Пономарев

МКУ «Комитет Администрации Бийского района  
по образованию и делам молодёжи»

Муниципальное казённое учреждение  
дополнительного образования

«Центр внешкольной работы»

Бийского района Алтайского края

Степная ул., д. 24 а, с. Первомайское,  
Бийский район Алтайского края 659363

☎ 8(3854) 33 65 77

ОКПО 36993643, ОГРН 1022201948768,

ИНН/КПП 2234005657/223401001

E-mail: cvrbr@mail.ru

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

### Справка о периоде обучении

в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования

«Центр внешкольной работы» Бийского района Алтайского края

Данная справка выдана

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в том что он(а) обучался  
(обучалась) в Муниципальном казённом учреждении дополнительного  
образования «Центр внешкольной работы» Бийского района Алтайского края

Дата поступления на обучение \_\_\_\_\_

Дата завершения обучения \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид, наименование (направленность) образовательной программы, нормативный срок освоения)

Директор

МП

С.Н. Пономарев